

Hjälp! Min arbetsdag är splittrad, vad kan jag göra?

Det är lika bra att erkänna direkt – ja, jag är en strukturfantast! Varför? För att ett visst mått av struktur ger mig lugn och skapar förutsättningar för effektivitet, flexibilitet och kreativitet.



Det kan tyckas motsägelsefullt, men lita på mig det fungerar. Som kursledare åt Wenell möter jag många deltagare som upplever att de har väldigt splittrade arbetsdagar. Diskussioner kring frustrationen över denna splittring blev startskottet till denna artikel och till varför jag vill dela med mig av vad jag lärt mig om hur struktur kan bidra till ökad fokus i arbetet. Min förhoppning är att du ska få tips eller inspiration till hur just Du kan få en lugnare och mer fokuserad arbetsdag.

Men vad menar jag då med splittrad arbetsdag? Jag menar det som kallas multitasking. Att försöka få flera uppgifter gjorda samtidigt, alternativt att skifta uppgift väldigt ofta. Detta gäller uppgifter som kräver fokus – inte enkla uppgifter som att gå och tugga tuggummi samtidigt!

Ordet "multitasking" är egentligen missvisande eftersom hjärnan hanterar en uppgift i taget när det gäller uppgifter som kräver fokus. En mer korrekt term är "task switching", men för enkelhets skull använder jag här "multitasking", eftersom det är det vi säger till vardags.

Det finns mängder av forskning om hur multitasking påverkar vår effektivitet. Resultaten pekar i princip uteslutande på att multitasking får negativa konsekvenser.

Forskarna är naturligtvis inte helt eniga på alla punkter. En del menar att man blir sämre på multitasking ju mer man utför det (1), medan andra menar att man i alla fall kan öva upp förmågan att prioritera mellan uppgifterna (2). De vanligaste slutsatserna visar dock på minskad förmåga att filtrera bort störningar, minskad förmåga att prioritera bort oviktiga uppgifter, större risk för fel i arbetet och större risk för rena tidsförluster. Viss forskning visar till och med på försämrad förmåga att hantera enskilda uppgifter effektivt utanför en multitaskingmiljö om man ofta utför multitasking (3).

Ingen trevlig läsning och så vill vi ju inte ha det, men vad kan man göra för att minimera mängden multitasking?

Vad kan du göra?

Bli medveten om vad du lägger din tid på

En bra grund att stå på är att först bilda dig en uppfattning om hur du fördelar din tid. Ett sätt är att kartlägga och kategorisera det arbete du typiskt utför under en vecka. Därefter mäter du under en tidsperiod hur din arbetstid fördelas mellan kategorierna. Du kan mäta i en vecka, en månad eller något annat - vad som är möjligt och rimligt för dig. Det är inte osannolikt att du kommer att förvånas över hur du faktiskt fördelar din tid. Kanske kan du meddetsamma se områden som är onödiga tidstjuvar och där du enkelt kan göra förändring.

Planera

För att enklare kunna värdera nya uppgifter som dyker upp under dagen är det bra att ha en plan för vad du vill åstadkomma under en specifik dag. Avsätt gärna en kvart eller halvtimme sist på dagen eller först på morgonen till att planera. Boka in denna tid i din kalender, annars försvinner den snabbt!

Under din planeringstid kan du gå igenom din att-göra-lista, se över prioriteringar och sätta mål för den aktuella dagen. Ha realistiska ambitioner och planera aldrig in hundra procent av tiden. Risken är då att du ofta kommer misslyckas med att uppnå dina mål, vilket kommer ge en negativ känsla.

Om du har en plan för din dag är det betydligt lättare att värdera om du har möjlighet att ta dig an en ny uppgift som dyker upp. Du har då underlaget för att se hur den uppgiftens prioritet är gentemot det du har i din plan och om det finns tillräckligt med utrymme för att utföra den.



Boka tid för eget arbete i kalendern

Något som jag anammat genom åren är att boka in tid för eget arbete i kalendern. På så sätt finns det en naturlig spärr för andra att boka min tid, och det är bara jag som avgör om den tiden kan släppas till andra uppgifter än det jag planerat in.

När en ny uppgift dyker upp ställer jag mig några enkla frågor. Finns det en deadline? Hur mycket tid behöver jag för att lösa uppgiften? Hur ska jag fördela arbetet i kalendern för att bli klar i tid? Om det finns en deadline och kräver mer än en halvtimmes arbete är det en god kandidat för att få en egen bokning i kalendern. Jag upplever att detta är väldigt effektivt och ger ett lugn. Jag vet ju att jag har avsatt tid för uppgiften och att jag inte behöver tänka på den förrän planerad tid infaller.

Hitta struktur för uppföljning



Oavsett om du tar till dig tipset om att boka tid för eget arbete i kalendern eller inte så kommer du ha en samling uppgifter som inte är inplanerade, som inte kvalificerade sig förbi frågorna. För dessa uppgifter är det bra att hitta en struktur för uppföljning. Det finns många olika sätt att få överblick och kunna följa upp. Kanske vill du helst ha en Kanban-tavla i ditt rum eller använda Trello (4)? Du kanske älskar Excel och helst vill ha din

uppföljning där? Outlook eller någon app har kanske precis det du behöver? Vad gillar du bäst – ett fysiskt eller digitalt hjälpmedel? Tänk på att välja ett sätt som tydligt visar vad du har kvar att göra och vad du faktiskt är klar med. Fokusera på hur mycket du åstadkommit minst lika mycket som på vad som kvarstår, det ger en härlig känsla och energi!

Struktur som frigör tid och möjliggör fokus

Kanske kommer din kartläggning av arbetstiden visa att mycket tid går åt till att hjälpa kollegor, hålla koll på gemensamma mailboxar, söka kollegor för feedback eller för att du själv behöver hjälp osv. Om det är så, försök hitta en struktur som underlättar samarbetet med kollegorna.

Hur man gör det kan skilja väldigt mycket beroende på situation, men jag har några exempel på lösningar.



Jag har under många år arbetat inom IT-branschen och har ofta sett hur folk droppar till IT-avdelningen med *bara en snabb fråga* – med multitasking som följd för den tillfrågade.

Ett sätt att hantera detta är att inför varje dag ha någon utsedd i teamet till att ta nödvändiga ad hoc-frågor. Resten av teamet kan då arbeta ostört med sånt som kräver full uppmärksamhet. Hitta något som tydligt indikerar vem det är ok att ställa frågor till, som en skylt

eller något annat enkelt. En kursdeltagare berättade att de i sitt kontorslandskap använder sig av röda och gröna lampor för att indikera vilka kollegor man kan prata med och vilka man skall låta arbeta i fred.

Ett annat sätt är att avsätta specifika tider för när man kan ge hjälp. Som "Varje dag mellan 9 och 10" eller "Varje måndag och torsdag mellan 9 och 11". I en del fall då en, eller några få, är experter inom ett område, kan det vara ett bra sätt både för att möjliggöra för experten att utföra sitt övriga arbete men också för att övriga kollegor ska veta att det finns avsatt tid för hjälp (istället för att ständigt försöka jaga experten).

Kanske har du andra liknande situationer där ni kollegor ständigt jagar varandra för att få hjälp eller feedback? Om ni gemensamt kommer fram till rutiner för hur ni ska interagera, så kommer ni att frigöra en hel del tid!

Ytterligare ett annat exempel kommer från en projektledare som jag hade förmånen att ha som kursdeltagare. Personen använde sig av MBWA (Management By Walking Around). Varje morgon hade han som rutin att gå runt till sina projektdeltagare och fråga hur läget var. Detta gjordes oavsett om det fanns en specifik uppgift att följa upp eller inte. Effekterna blev att deltagarna kände sig sedda, att det fanns rutiner för när de kunde ställa frågor (han kom ju varje morgon) och att antalet ad hoc-ärenden som projektledaren fick hantera under dagen kraftigt minskade. En enkel åtgärd som kan ge stora effekter. Till en början kan det låta som att det kräver väldigt mycket tid, tid som man kanske inte anser sig ha. Jag tror dock starkt på att detta ger positiva effekter när rutinen etablerats och teamet känner sig trygg i den.



Det finns som sagt många olika lösningar för många olika situationer, men försök hitta en gemensam struktur som funkar för dig, dina kollegor och den vardag ni lever i.

Värdera ditt deltagande i möten

I många organisationer har man en övertro på möten. Man bokar möten för allt och gärna ska alla som kan tänkas vara intresserade vara med. Själv tror jag på hållningen att alla möten man går på ska ha en tydlig agenda och du tydligt ska känna vad syftet är med just ditt deltagande. Om inte, fråga mötesledaren varför du behöver vara med. Kanske räcker det att du får mötesanteckningar i efterhand, att du bara är med på den för dig relevanta delen av mötet, eller att du är tillgänglig för frågor och kan kallas in vid behov?



Våga diskutera deadlines

De flesta av oss är väldigt måna om att hjälpa våra kollegor och att ta oss an uppgifter när de ges till oss. Det är toppen och så skall det självklart vara. Det jag vill slå ett slag för är att våga diskutera deadlines.



Om du har tid att utföra uppgiften så finns det såklart inget att prata om. Men om du redan har fullt upp och du skall prioritera den nya uppgiften mot de befintliga, då är det lätt hänt att du ser den efterfrågade deadline som skriven i sten.

Min erfarenhet är att det ofta inte är så och att de flesta accepterar att få ett vänligt "...jag hjälper dig gärna, men har svårt att skicka det du efterfrågar till på torsdag. Du skulle kunna få det på måndag eftermiddag."

Ett exempel är från när jag ansvarade för supporten för ett visst IT-system. Jag hade som alla andra fullt upp med att rensa skrivbordet på uppgifter inför sommarsemestern när det plötsligt ramlar in ett flertal supportärenden från en och samma användare. Min första tanke var att användaren behövde ärendena lösta snabbt för att kunna arbeta vidare under min semester. Men eftersom det skulle bli svårt att få det löst i tid, tog jag kontakt med användaren för att diskutera deadline. Det visade sig att vederbörande, precis som jag, rensade skrivbordet inför semestern och inte skulle vara på jobbet på flera veckor. Jag behövde bara registrera ärendena, resten kunde vänta. Fem minuters samtal som gjorde stor skillnad för min planering!

Låt huvudet vila

Något som jag själv tycker adderar till en stressad, splittrad känsla och som resulterar i att jag hoppar från uppgift till uppgift är när jag försöker hålla för många saker i huvudet samtidigt. Mitt råd är att använda de hjälpmedel du har tillgängliga så mycket som möjligt för att motverka den känslan. Skapa lugn runt dig.



Stäng av notiserna som kommer upp varje gång du får mail och stäng av alla pling på telefonen. Även om du inte tar tag i mailet som fladdrar förbi så har dina tankar avbrutits och stört din koncentration. Kolla mail och telefon mellan uppgifter när du själv

väljer att det är dags, istället för att störas varje gång det kommer något nytt. Du ska kontrollera flödet, inte bli en slav under det!

Lägg in påminnelser i kalendern över sånt du måste komma ihåg. Jag tar som vana att inför varje termin lägga in inte bara vilka kurser jag ska ha och när, utan även vad jag behöver komma ihåg att göra inför varje kurs. Exempelvis plingar "Beställ material" som påminnelse två veckor innan kurs, "Förbered lokal" hamnar som påminnelse så nära kursen i tid som möjligt med hänsyn till annat i kalendern osv. På detta sätt slipper jag hela tiden ha koll på kalendern och vilka kurser som närmar sig. Allt jag behöver komma ihåg påminner Outlook mig om!

Till sist, ta gärna som vana att boka in tid för dig själv sista stunden på fredagseftermiddagen. Använd denna tid till att tömma huvudet inför helgen. Allt du ska ta tag i nästa vecka ska in i kalendern, att-göralistan eller var det nu hör hemma. På så sätt kan du vara säker på inget viktigt glöms bort över helgen och du kan tryggt låta huvudet vila från jobbet medan du är ledig. Du ger dig själv chans till återhämtning. Du skapar lugn.



Hur kan du gå från tanke till strukturfantast?

Det finns alltså en hel del du kan göra för att få en mindre splittrad arbetsdag. Men hur kommer du igång?

Mitt förslag är att välja ett par punkter att börja med. Bestäm hur länge du tänker prova dem innan du utvärderar resultatet. Ge inte upp för att det inte ger resultat direkt! Alla förändringar kräver övning och tid. När du är varm i kläderna och de första punkterna fungerar naturligt är det dags för nästa omgång förändring (om det fortfarande behövs).

Jag hoppas att jag väckt tankar kring vad du skulle kunna göra för att få en lugnare och effektivare arbetsdag. Testa det som fungerar i din vardag – eller låt dig inspireras till att hitta nya lösningar som passar just dig!



Therese Lexholm
Senior Consultant
Wenell Management AB
therese.lexholm@wenell.se
072-2408206

Referenser

1. Ophir, E., Nass, C., & Wagner, A. D. (2009). Cognitive control in media multitaskers. *Proceedings of the National Academy of Sciences for the United States of America*. 2009.
2. Moran, Melanie (2009). "Training Can Improve Multitasking Ability"
3. *NPR. Multitasking may not mean higher productivity. Aug. 28 2009*
4. Trello är ett av många verktyg för att hantera Kanban-tavlor digitalt. Leta online och hitta det som du tycker funkar bäst.